

	<p style="text-align: center;">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 32 TREZ 131 50 41 XXX000280 Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: manager_scjubv@rdsbv.ro</p>	 <p style="text-align: center;">ISO 9001:2008</p>	
<p>Operator date cu caracter personal 17323</p>			

FIȘA POSTULUI
Valabilă de la data de 01.11.2015

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **BRANCARDIER**
3. Poziția în COR/Cod: **325801**
4. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov,
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - **Se subordonează:** Director Îngrijiri Medicale, Medic șef secție, asistenta șefă.
 - **Are în subordine:**
 - b. Funcționale: cu alte compartimente ale spitalului
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): asistente medicale, infirmiere

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:
 - Își desfășoară activitatea în unități sanitare numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical șef sau a asistentului medical de serviciu.
2. Obiectivele postului:
 - Se ocupă de transportul pacienților cu probleme, însoțește pacienții la examinări paraclinice.
 - Pacienții în stare gravă vor fi transportați de brancardieri doar însoțiți de personal calificat care să asigure continuitatea asistenței de urgență.
 - Manipulează deșeurilor citotoxice.
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului
 - Este preocupat în permanență de buna funcționare și de întreținerea cărucioarelor/târgilor de transport, curățarea și dezinfectarea acestora.
 - Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire conform protocoalelor.
 - Efectuează transportul cadavrelor, respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare pentru persoana transportată, completate de către asistenta de salon.
 - La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască bonetă și botoșei de protecție pentru serviciile de chirurgie).
 - În intervalul în care nu execută transporturi ajută infirmiera la îngrijirea pacientului (schimbarea poziției în pat, schimbarea așternutului și a lenjeriei de corp).

- Va ajuta la fixarea extremităților, aplicarea aparatelor gipsate inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
- La solicitarea asistentei șefe sau conform programului va efectua transportul soluțiilor sterile și medicamentelor de la farmacie.
- Va anunța orice eveniment deosebit asistentei șefe sau medicului șef din secția unde s-a produs.
- Poartă echipament de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie și ecusonul de identificare.
- Păstrează secretul profesional.
- Nu are competența să dea informații despre starea pacientului.
- Se preocupă de buna funcționare și întreținere a paturilor speciale de extensie sau anunță asistenta șefă în vederea solicitării unor reparații calificate.
- În timpul serviciului va fi găsit la locul stabilit pentru brancardieri, iar în cazul în care părăsește acest loc, are obligația să anunțe unde se află.
- Nerespectarea sarcinilor din fișa postului pot atrage sancțiuni disciplinare.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBV.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia;
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006;
- Respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității:

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților.
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună;

5. Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii** ;
- **program de lucru**: conform Regulamentului Intern.
- **natura muncii**: atât muncă individuală cât și muncă de echipă.
- **deplasări**: nu este cazul.

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de:

7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii:

2. Calificarea necesară: Studii gimnaziale

3. Competențele postului:

- Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
- Spirit de ordine și disciplină;
- Abilități de comunicare;
- Corectitudine.

4. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar.....

Semnătură

Data

Aprobat Manager,
Dr. Neculoiu Carmen Daniela



Director Îngrijiri,
Dr. as. Fercală Elena

Vizat,
Serviciu RUNOS